三重県立志摩病院 SPD システム業務公募型プロポーザル募集要項

三重県立志摩病院では、SPD 業務を運営する事業者を公募します。
応募資格に該当し、参加を希望する事業者は期日までに必要書類を提示してください。
事業及び公募に関する事項は、下記の募集概要をご覧ください。

1.事業概要

① 件　　名　三重県立志摩病院 SPD システム業務委託
② 業務内容　「三重県立志摩病院 SPD 業務委託仕様書」のとおり
③ 履行期間　平成 27 年 10 月 1 日から平成 30 年 3 月 31 日まで（2 年 6 ヶ月契約）
④ 履行場所　三重県立志摩病院
⑤ 契約保証金　免除
⑥ 支払方法　月額払い
※契約時に、別途、診療材料等の物品に関する単価契約を締結する。

2.応募資格

プロポーザルに参加しようとする者の満たす要件は次のとおりである。
①官公庁から契約に係る指名停止措置を受けている期間でないこと。
②暴力団員による不当な行為の防止などに関する法律第 2 条第 2 号から第 4 号または第 6 号の規定に該当する者でないこと。
③300 床以上の公的病院において SPD 業務の実績があること。
④国税・地方税に未納がないこと。
⑤個人情報保護法に取り組んでいること。

3.プロポーザル日程（予定）

①募集要項の公表	平成 27 年 2 月 18 日（水）
②参加申込書受付締切	平成 27 年 3 月 4 日　（水）午後 5 時まで
③参加者資格審査	平成 27 年 3 月 9 日　（月）
④参加者資格確認通知、質疑書の受付開始	平成 27 年 3 月 10 日（火）
⑤質疑書受付の締切	平成 27 年 3 月 12 日（木）午後 5 時まで
⑥質疑書への回答	平成 27 年 3 月 16 日（月）
⑦企画提案書の締切	平成 27 年 3 月 23 日（月）午後 5 時まで
⑧月額委託料見積書提出	平成 27 年 3 月 27 日（金）午後 5 時まで
⑨プレゼンテーション・ヒアリング実施	平成 27 年 4 月 10 日（金）［予定］
⑩選考結果通知	平成 27 年 4 月 21 日（火）［予定］
⑪契約締結	平成 27 年 4 月 30 日（木）［予定］
⑫単価契約	平成 27 年 8 月 31 日（月）［予定］

4.プロポーザルの事務手順

三重県立志摩病院 SPD システム業務公募型プロポーザル公表
①平成 27 年 2 月 18 日（水）から
ア．このプロポーザルについては、三重県立志摩病院ホームページの「情報公開」に掲載する。
イ．プロポーザルに参加するのに必要な書類は以下のとおり
①三重県立志摩病院 SPD システム業務委託仕様書

②プロポーザル参加申込書（ホームページ内「情報公開」に掲載）
③会社概要等がわかるパンフレットなどの資料
④直近３年の会社決算書（経営実績がわかるもの）
⑤公的病院での SPD 事業の実績資料
⑥ISO などの個人情報に配慮している資料

②三重県立志摩病院 SPD システム業務公募型プロポーザル参加者申込書等の提出
平成 27 年 3 月 4 日（水）午後 5 時までに必要書類に記載・押印し、三重県立志摩病院　総務・経理課へ持参する。

③参加者資格確認申請の審査
提出された書類に基づき、審査をする。

④ 参加者資格確認通知日
平成 27 年 3 月 10 日（火）に上記の審査結果をメールにて通知する。

⑤ 質疑書の提出
このプロポーザルや契約内容等に関して不明な点がある場合は、「質疑書（指定様式無し）」を作成し、電子メールに添付して、平成27年3月10日（火）から平成27年3月12日（木）午後５時までに、三重県立志摩病院まで送付する。
メールアドレス：fuminorin@jadecom.jp　まで送付する。
メール送信の際の件名は次のとおりとする。
件名： プロポ質疑＋参加者名称＋送信月日
例： プロポ質疑 株式会社○○ 0129
（株式会社 ○○が1月29日に質疑書を送信した場合）

⑥ 質疑書への回答
前記の質疑書で出された質問事項をすべてとりまとめ、参加者全員へ「質疑回答書」を電子メールに添付して、平成27年3月16日（月）までに送信する。

⑦ 企画提案書の提出期限
次のとおり、企画提案書を三重県立志摩病院　総務・経理課へ持参する。
ア．作成方法 「5. 企画提案書作成等要領」を参照。
イ．提出期限 平成27年3月23日（月）午後5時まで

⑧ 見積書の提出
平成27年3月27日（金）午後5時までに月額委託料（税別）の正式な見積書を提出する。

⑨ プレゼンテーション及びヒアリング実施
プレゼンテーション及びヒアリングを下記の通り実施する。 ※院内の現場も説明。
1)
ア．実施場所 三重県立志摩病院　第一会議室（B1 階）
イ．実施日時 平成27年4月10日（金）13時00分～15時30分〔予定〕
ウ．参加出席者 3名以内
エ．持ち時間　30分以内
オ．プレゼンテーションに必要なパソコン、プロジェクター等は持参すること
カ．連 絡 先 三重県立志摩病院　総務・経理課

2)

審査及び選定（以下「審査等」という。）

本件の審査等を行うために設置された委員会にて審査等を行う。審査等に関する詳細は、「7. 審査等及び審査等結果の通知」を参照。

⑩ 結果通知

平成27年4月21日（火）〔予定〕

参加者全員にメールで「プロポーザル採点結果通知書」を送付し、契約候補者として選定した者の名称を通知する。

⑪ 契約締結

委託契約を締結する。 ※締結日：平成27年4月30日（木）〔予定〕

⑫ 単価契約

診療材料等の単価契約については、平成27年8月31日までに契約する。〔予定〕

5. 企画提案書作成等要領

企画提案書の作成にあたっては、下記の要件を具備すること。

① 企画提案書の様式・部数

様式はA4用紙、縦・横は問わない・部数は16人分用意すること。

② 企画提案書の内容

ア. ＳＰＤシステム導入の実績

自治体病院等のＳＰＤ請負実績（病床数明記）

※ＳＰＤシステム導入の実績は過去１０年間とし、主要な実績から６件以内とすること。

イ. ＳＰＤシステム導入形態と運営体制

① ＳＰＤシステムの基本コンセプト（院内倉庫・院外倉庫）
② 定数管理物品について
③ 定数物品の検収、搬送について
④ 定数外管理物品について
⑤ 定数外物品の検収、搬送について
⑥ 緊急時の対応
⑦ その他

ウ. ＳＰＤ管理システム

① システムメンテナンス
（マスター登録、償還価格、定価、納入価格変更、製造中止等）
② その他

エ. アドバイス

① 同種同効材料の標準化
② 材料費の削減
③ その他

カ. 人員配置計画、教育

① 配置人員数と根拠について
② 教育研修について
② その他

キ. 導入費用等

① 委託料又は管理料（月額、消費税込み額）
② 算出根拠

※「企画提案書」作成にあたっての注意事項
・企画提案書は、基本的考え方を簡潔に記述すること。

6. 参加報酬等

プロポーザルの参加者に対する報酬は、無償とする。

7. 審査等及び審査等結果の通知

① 選定委員
　三重県立志摩病院ＳＰＤシステム業務に関するプロポーザル・コンペ（提案方式）による業者選定にあたっては、三重県立志摩病院ＳＰＤ選定委員（以下、「選定委員」という。）による審査等を経て行う。

② 選定委員の構成
委員16名で構成する。

③ 採点
別に定める採点票による採点を各選定委員が行い、三重県立志摩病院　総務・経理課まで提出する。

④ 審査等
前記の採点により、受託候補者１者を決定する。

⑤ 失格
次の各号のいずれかに該当する場合は、失格とする。
ア．受付期間を経過してから書類を提出された場合
イ．提出書類に虚偽の記載があった場合
ウ．その他、本要領に違反すると認められる場合

⑥ 審査等結果
ア．審査等結果の発表
審査等の合否結果については、決定次第参加者全員に通知する。なお、参加者は、審査等結果に異議を申し立てることはできない。
イ．審査等結果の通知
　参加者に文書で通知する。

8. 著作及び提案書の取扱い

① 著作権
提案書の著作権は、著作権法に基づきそれぞれの業者に帰属するが、提案書に関する公表及び展示をすることができる。

② 提案書の保管
提案書を細心の注意を持って保管するが、不測の事故についての責任は負わない。

③ 提案書の返却
提案書は、一切返却しない。また、本提案書に対する報酬は無償とする。

三重県立志摩病院ＳＰＤ業務委託仕様書

この仕様書は、三重県立志摩病院（以下「病院」という。）における診療材料等（医療用消耗品、一部医薬品、日雑品、雑貨、文具、その他を含む。）（以下「診療材料等」という。）の購入、在庫管理、回収搬送等の業務の一元化を行い、診療材料の院内在庫数の適正化及び納入単価の低減により材料費等の削減を図るとともに、看護師等病院職員の本来業務を充実させ、健全な病院運営を行うための診療材料等の物流管理システム（以下「ＳＰＤ」という。）の仕様について、必要な事項を定める。

１　履行場所
〒517-0501 三重県志摩市阿児町鵜方1257番地
三重県立志摩病院

２　契約期間
平成27年10月1日～平成30年3月31日までの2年6ヶ月の契約とする。

３　契約に関する基本事項
運用形態は、院内ＳＰＤ方式とし、診療材料等については、ＳＰＤ業者が購入し、ＳＰＤ業者の預託在庫（使用した数量のみを病院が購入する方法）とする。また、診療材料配置業務の範囲は、診療材料等の各部署への配送、ＳＰＤカード（診療材料等の基本名称等が明記され、カードまたはそれに代わるもの。以下同様。）の回収、読み取り作業、診療材料等の発注業務等を行うものであり、その業務運用のため人員派遣を含むこととする。

１．ＳＰＤ業者は、診療材料等の購買代理業務を行うものであり、常に購入単価の低減、同種同効品の統一並びに病院の経費節減のための同等品の提案及び移行を行うものとする。ただし、購入単価については毎年度、同等品への移行については随時、管理対象品目の選定は、ＳＰＤ委員会にて行う。

（１）　新規採用時には診療材料費等削減の観点で従前より使用している品目とのコスト比較等を行い、価格を決定する。
（２）　手術に係る診療材料卸売業者及び手術室等の運用における常駐業者については、病院から指定する場合がある。
（３）　本仕様書の要件を満たす業務運用のシステムは、ＳＰＤ業者の持ち込みとする。
（４）　本業務を実施する上で、別途倉庫を必要とする場合はＳＰＤ業者の院外倉庫の使用も可能とする。
（５）　システム運用で生成された数値データ（マスター含む）については、病院の資産とし、出力データ及び帳票については、病院が指示する様式で提供すること。
（６）　システム導入費用については、委託費に含むものとする。

４　業務の目的
診療材料等の物流及び情報を一元管理し、院内在庫の適正化、購買単価の低減、診療材料の使用情報の蓄積と経営分析への活用、診療部門等における材料管理に要する業務量の軽減及び診療報酬請求への確実な反映を図ることを目的とする。

（１）　院内在庫管理の軽減を図ること。
（２）　各部署の余剰在庫の軽減、死蔵品の解消、期限切れ防止を図り病院の買取が発生しないようにすること。
（３）　購買単価の軽減については、最大限の努力を行うこと。
（４）　各部署の適正な定数設定と欠品が生じない供給体制を構築すること。
（５）　償還材料については、医事業務の軽減及び診療報酬請求の確実性を図るため、医事請求用のシー

ル等を添付すること。なお、複数梱包の場合は、使用数毎に必要。
（６） 病院のコストマネジメントへの情報提供ができること。
※ 各部署とは、外来、各病棟、手術室など後述するＳＰＤ管理（配置）部署を指す。 また、診療科は外来診療科及びそれぞれの病棟に混在して存在する。

５ 管理対象品
（１） 診療材料等

６ ＳＰＤ業務体制
原則として、月曜日から金曜日の 8 時 30 分から 17 時 30 分までとする。（但し、国民の祝日及び 12 月 29 日から 1 月 3 日までの年末年始の休日を除く）
但し、要就業日以外の日が連続 4 日以上となる場合は、協議の上１日以上の就業日をもうける。

７．院内在庫の取扱
ＳＰＤ業者となる者が現行のＳＰＤ業者と異なる場合は、ＳＰＤ業者の変更に伴って
各部署に混乱が生じないよう現行のＳＰＤ業者に対し、状況調査を行い、現行の運用を十分に把握し、効率的な移行及び運用開始に努めることとする。
また、運用開始時に院内に配置している預託在庫（現行のＳＰＤ業者からの取扱分）
については、現行のＳＰＤ業者と協議し、病院運営に支障をきたすことのないように引継作業を行うこととする。

８．具体的仕様
（１）ＳＰＤシステムの運用
本仕様書の要件を満たすシステム機器及びソフトウェアについては、ＳＰＤ業者が持ち込み、ＳＰＤ業務の運用を行うものとする。

（２）ＳＰＤ業務内容
１）診療材料等物流管理業務全般
２）購入管理業務
３）情報管理業務
４）導入準備業務

（３）ＳＰＤ管理（配置）部署
１）外来部門（救急外来含む）
２）病棟部門
３）手術室・中央材料室
４）放射線部門
５）検査及び薬剤部門
６）その他、対象品を扱う部門

（４） 診療材料等の定数管理
１）配置する診療材料等の数量は、日々の病院業務に支障をきたさない範囲とし、その数量については、病院が要望する管理部署ごとに予め定めておく。（以下「定数」という。）

（５） 診療材料等発注及び配置
１）使用された診療材料のＳＰＤカードを回収し、これに基づいて使用実績を把握した上で、定数に応じた診療材料等の発注を行う。なお、使用日は実際、消費された日付を管理すること。
２）発注された診療材料の供給頻度は、当院と打ち合わせたスケジュール（少なくとも週3回以上の頻度）に基づき、一括配送すること。
３）配置場所は、予め定められた全部署とする。

４）定数物品が不定期または一時的に多く使用される場合、即時に供給できる体制が構築できること。
５）緊急時の供給体制が、診療に支障をきたさないこと。
６）発注リストは、毎日の集計及び毎月の集計として病院へ報告すること。

（６）　ＳＰＤ在庫管理業務
１）納品される診療材料等に関しては、破損、汚損状況のチェックと有効期限等の確認が済まされていること。
２）管理部署に存在する診療材料等は、ＳＰＤ業者の預託在庫となるため、配置ボックスは常に整理整頓を行い、使用しやすい環境を保つこと。
３）預託在庫の診療材料等の使用期限等を常に把握しておき、期限切れの診療材料等が配置されないよう管理すること。
４）管理部署ごとに、診療材料等の使用実績を管理し、適正な定数量を提案し、病院の承認を得た上で、見直しを行うこと。
５）預託在庫（救急カート内含む）は、年2回以上の棚卸しを行い、在庫数の適正化を図ること。
６）定数管理する診療材料等で、保険請求できる物品の判別が可能なこと。
７）実際に消費された日でとらえて、月単位の診療材料等消費データの確認と現在庫量との確認を行うこと。
８）発注診療材料等の未納品について、その状況資料の提供と督促処理を随時行うこと。
９）入荷遅延などで欠品の発生が予測される場合は、関係部署への連絡、調整を行うこと。

（７）　ＳＰＤ情報管理業務
１）管理対象物品の情報に次の項目が管理されるシステムが望ましい。病院が記載する内容も含めて管理されるもの。

（ＳＰＤカードに記載してある項目またはシステムにて対応する項目）
１）　商品名、定数または準定数等の区分、仕入先コード及び名称、商品規格、製品番号、製造販売企業、定価、償還価格、払出し数量、払出し単位、入数及び入数単位、購入単価、購入金額、購入単価更新日、商品コード（ＪＡＮ等）、特定保険医療材料コード（レセプト電算コード）及び名称、薬事法承認（認証）番号等、医事コードなど
なお、マスター管理等については、協議して決定する。
２）医事請求漏れ防止対策ができること。
３）診療材料等の有効期限切れが存在しないようなシステム対応を講じること。
４）診療材料等の安全情報提供が迅速にできること。
５）診療材料等の単価に対する情報提供ができること。
６）随時、診療材料等情報（全登録内容情報、新規等情報、変更等情報、価格変更情報等）がエクセル等の書式で外部媒体に出力できること。
７）ＳＰＤ管理対象情報をもとに作成できる統計資料（与えられたデータ項目で作成できる範囲の資料）を提供できること。
８）その他の情報で可能な限りのデータ活用ができるよう協力すること。

（８）　経営改善及び当院SPD委員会等に関する支援

１）購入単価について、一般的な単価相場と比して著しい格差が認められる場合は、病院はＳＰＤ業者に対し、随時、価格低減の申し入れを行うことができる。なお、病院からの価格低減要望に対し、要望にかなうための努力を惜しまず、誠意ある取り組みを行うこと。
２）診療材料委員会等の関連資料を当院の要望に応じて作成し、また、当院の要請に応じて出席し、病院経営改善に対して提言等を行うこと。
３）新規材料の検討にあたっては、購入単価設定のデータや物品情報資料の提供を行うものとする。

（９）　導入準備業務（現行請負業者が継続する場合は、一部除外）
１）導入工程表を提出すること。

２）導入前に各部署の在庫確認を行い、在庫状況や期限切れ情報について報告すること。
３）定数決定のために、在庫品と消費実績の分析を行い適切な提案を行うこと。
４）各部署へ必要に応じて作業説明書、取扱説明書、マニュアル等わかりやすいものを作成すること。
５）密接な連絡体制を構築し、問い合わせ、質問、苦情等の対応ができるようにすること。